

الكويز: كويز مهارات الكتابة نموذج 2
عدد الأسئلة: 30
تم إنشاءه بواسطة: so0ona

1) من الامثلة على التقارير المصنفة وفقاً للموضوع "التقارير الهندسية"

- صح ✓

- خطأ

2) تقارير "-----" هي تلك التقارير التي تعد على فترات منتظمة بهدف ضمان تدفق مستمر من المعلومات في فترات زمنية معينة.

- تقارير داخلية

- تقارير دوريه ✓

- تقارير طويلة

- تقارير مبادأة

3) الرسائل البريدية مثال على نموذج الاتصال:

- المزدوج

- المركب

- الرسمي

- البسيط ✓

4) من الامثلة على الاتصال الكتابي :

- الابتسامه

- المحاضرات

- اللوحات البيانية ✓

- الإيماءات

5) التقرير غير الرسمي يجب ان يحتوي على مقدمة وعرض وخاتمة.

- صح

- خطأ ✓

(6) من مميزات الاتصال الشفوي:

- يعطي التغذية الراجعة المباشرة ✓

- لا تمد المرسل بالتغذية المباشرة والحالية

- مكلفة نسبياً من ناحية الوقت

- قدرة المرسل على صياغة الافكار وتوضيحها بطريقة فعالة

(7) يقصد بالتشويش او الضوضاء هو "ما تتعرض له الرسالة من حذف او اضافة غير مقصودة او متعمدة اثناء انتقالها من المرسل للمستقبل".

- صح ✓

- خطأ

(8) من مراحل الكتابة "المراجعة النهائية" ويتم فيها مراجعة الأخطاء الاملائية.

- صح ✓

- خطأ

(9) من عناصر الاتصال:

- مرسل

- مرسل اليه

- رساله

- جميع ما سبق ✓

(10) تعد التقارير الرسمية عندما يرى شخص ما ان هناك ضرورة لإعدادها دون ان يطلب منه ذلك.

- صح

- خطأ ✓

(11) عند تصميم الجداول يحدد الشخص المكلف بإعداد الجداول الامكانيات المتاحة من آلات كاتبة وآلات طباعة.

- صح ✓

- خطأ

(12) من مآخذ الاتصال غير اللفظي:

- يتم اللجوء اليها عند وجود ثقافات ولغات مختلفة وشخص من بيئات مختلفة

- يكشف انماط الاشخاص الذين يقفون امامنا وعيوبهم ✓

- يؤدي الى نفور المستقبل من بعض التصرفات والسلوكيات للمرسل
- لا شيء مما سبق

13) من العوامل التي تزيد من فاعلية الاتصال:

- جذب الانتباه الكامل ✓

- انتقاء العبارات الغامضة

- التحدث بطريقة تجيب النوم

- جميع ما سبق

14) من مراحل تحديد المشكلة او الموضوع قراءة مستند التفويض بعناية.

- صح ✓

- خطأ

15) العلاقة بين الاتصال والإدارة "الاتصال يحقق اهداف الادارة".

- صح ✓

- خطأ

16) الهدف الأساسي لكتابة التقارير نقل المعلومات.

- صح ✓

- خطأ

17) لا تعتبر التقارير وسيلة فعالة لتوثيق وتسجيل المعلومات مختلفة الانواع كالانجازات او المشاكل او التوصيات.

- صح

- خطأ ✓

18) التقارير الخاصه مرتبطة بانقضاء زمن وتتعلق بما حدث خلاله.

- صح

- خطأ ✓

19) فيها تكون التجارب العلمية هي مصدر المعلومات.

- التقارير المعملية ✓

- تقارير المقابلات

- التقارير الميدانية

- التقارير المكتبية

(20) هي نوع من تقارير الأحداث الخاصة حيث يقوم فريق عمل اول لجنة بدراسة الحدث الخاص والتحقيق في تفاصيله

- تقارير المشروع

- تقرير المقابلات

- التقارير التفسيرية

- تقارير التحقيق والتفتيش ✓

(21) يتوقف اختيار طريقة التفسير على نوعية المشكلة او الموضوع المراد اعداد التقرير عنه.

- صح ✓

- خطأ

(22) التغذية الامامية هي ارسال الرسالة من المرسل الى المستقبل.

- صح

- خطأ ✓

(23) الفرق بين الاتصال البسيط والاتصال المزدوج هو ان الأول لا يحمل رد فعل او اجابة مباشرة

- صح ✓

- خطأ

(24) يمكن استخدام الاتصال البسيط في التغذية الامامية

- صح

- خطأ ✓

(25) مدرسة العلاقات الانسانية تهتم بـ:

- دراسة المشاكل الاجتماعي

- اعطاء الموظفين الشهادات المهنية

- دراسة السلوك البشري وتحليل الدوافع والحاجات الانسانية والاجتماعي ✓

- التدخل في تامين العاملين طبياً ومهنياً

(26) [لماذا] تحدد اسباب طلب التقرير الذي يسعى اليه المدير من طلب التقرير.

- صح ✓

- خطأ

(27) يطلق على التقرير "دراسات وابحاث ثانوية" اذا تم تجميع الحقائق بواسطة اشخاص اخرون مسبقاً

- صح ✓

- خطأ

(28) اجهزة التلفاز والمذياع والانترنت من وسائل الاتصال:

- التقنية

- السلكية

- الغير سلكية ✓

- التقليدية

(29) يتلخص اعداد تقرير المسودة الأولى للتقرير:

- المقدمة

- بناء هيكل التقرير وتطويره

- الخاتمة

- جميع ما سبق ✓

(30) تحتوي موضوعات التقرير من قائمة الترتيب على:

- الفكرة الرئيسية الأولى ✓

- مختصر الموضوع

- الاهمية

- التوصيات والاقتراحات